

การติดต่อฝ่ายทะเบียนวัดผล

1.การเปลี่ยนแปลงหลักฐาน

การขอแก้ วัน เดือน ปี เกิด

ในกรณีที่ปรากฏว่า วัน เดือน ปี เกิด ของนักเรียนมีความผิดพลาดไม่ตรงกับ ความจริงไม่ว่าจะกรณีใดก็ตาม ผู้ปกครองจะต้องติดต่อกับทางโรงเรียน พร้อมหลักฐาน ต่อไปนี้

1. ใบคำร้อง (ตามแบบของโรงเรียน)
2. สูติบัตร หรือทะเบียนแจ้งคนเกิด
3. สำเนาทะเบียนบ้านปัจจุบันที่ถูกต้อง

การเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล

นักเรียนที่ขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ของตัวเอง หรือของบิดา มารดา เมื่อ ได้รับอนุมัติจากราชการแล้ว บิดา มารดา จะต้องติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ในทะเบียนของโรงเรียน หลักฐานขอเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล มีดังนี้

- ใบคำร้อง(ตามแบบของโรงเรียน)
- หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล
- สำเนาทะเบียนบ้าน(พร้อมทั้งสำเนาทะเบียนบ้าน)

การขอแก้ วัน เดือน ปี เกิด และชื่อ หรือชื่อสกุล นักเรียนจะต้องขอแก้ไขให้เสร็จสิ้นก่อนการสอบปลายภาค อย่างน้อย 1 เดือน

2.การออกใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7) และ ใบทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

ในการออกเอกสารทุกอย่าง นักเรียนหรือผู้ปกครองเท่านั้นที่เป็นผู้ขอและจะต้องแจ้งความจำนงค์งานทะเบียนวัดผล พร้อมทั้งส่งรูปถ่ายตามจำนวนที่ขอ โดยกรอกแบบฟอร์ม ตามที่โรงเรียนกำหนด และยื่นขอเอกสารทุกอย่างต้องล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

หลักฐานการศึกษา

- ปพ. 1 : ระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript)
- ปพ. 2 : หลักสูตรแสดงวุฒิการศึกษา(ใบประกาศนียบัตร)
- ปพ. 3 : แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา
- ปพ.4 : แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- ปพ.5 : เอกสารบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
- ปพ.6 : เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล
- ปพ.7 : ใบรับรองผลการศึกษา
- ปพ.8 : เอกสารระเบียบสะสม
- ปพ.9 : สมุดบันทึกผลการเรียนรู้



ขั้นตอนการมาติดต่อขอรับบริการเอกสารต่างๆ
โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา

แผนผังการให้บริการติดต่อขอรับเอกสารต่าง ๆ

1. ผู้มารับบริการยื่นคำร้อง



2. เสนอผู้บริหารพิจารณา



3. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ



4. เสนอผู้บริหารลงชื่ออนุมัติ



5. ผู้ยื่นคำร้องรับเอกสาร



ถูกต้อง ฉับไว เต็มใจให้บริการ

ขั้นตอนการดำเนินการ
ขอบริการหลักฐานงานทะเบียนวัดผลและเทียบโอนผลการเรียน

1. การย้ายศึกษาต่อที่อื่น

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ปกครองและนักเรียนยื่นคำร้อง ขอย้ายออก	- แบบฟอร์มการขอย้ายศึกษาต่อที่อื่น - รูปถ่าย 1 $\frac{1}{2}$ นิ้ว 2 แผ่น	- ฝ่ายทะเบียนวัดผล - ครูประจำชั้น
2. นักเรียนติดต่อ ครูที่ปรึกษา ขอรับ ปพ.6 , ปพ.8	- ปพ.6 - ปพ.8	- ฝ่ายทะเบียนวัดผล - ครูประจำชั้น
3. นักเรียนติดต่อครูผู้สอน ขอเอกสารรับรองเวลาเรียน	- แบบฟอร์มการรับรองเวลาเรียน(กรณีย้าย กลางปี/กลางภาคเรียน)	- ฝ่ายทะเบียนวัดผล - ครูประจำชั้น
4. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนดำเนินการ การออกเอกสารระเบียบแสดงผลการ เรียน(ปพ.1)	- ปพ.1	- ฝ่ายทะเบียนวัดผล - ครูประจำชั้น
5. นักเรียนรับเอกสารการย้ายออก พร้อมหนังสือส่งตัวนักเรียนย้ายออก	- ปพ.1 - ปพ.6 - ปพ.8 - ใบรับรองเวลาเรียน - หนังสือส่งตัวนักเรียนย้าย	- ฝ่ายทะเบียนวัดผล - ครูประจำชั้น

2. การย้ายเข้า

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ปกครองและนักเรียนยื่นคำร้องขอย้ายเข้า	- แบบฟอร์มการขอย้ายเข้า - ปพ.1 , ปพ.6 , ปพ.8 - ใบรับรองเวลาเรียน(กรณีย้ายกลางปี/กลางภาคเรียน) - สำเนาทะเบียนบ้าน - หนังสือส่งนักเรียนขอย้ายเข้าจากโรงเรียนเดิม	- ฝ่ายทะเบียนวัดผล
2. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนเทียบโอนผลการเรียนและจัดเข้าชั้นเรียน	- ปพ.1 - ปพ.6 - ปพ.8 - ใบรับรองเวลาเรียน (กรณีย้ายกลางปี/กลางภาคเรียน)	- ฝ่ายทะเบียนวัดผล - ครูประจำชั้น
3. นักเรียนติดต่อครูประจำชั้น	- ปพ.6 - ปพ.8 - ใบรับรองเวลาเรียน (กรณีย้ายกลางปี/กลางภาคเรียน)	- ฝ่ายทะเบียนวัดผล - ครูประจำชั้น

3. การขอ ปพ.1 ใหม่ (กรณีสูญหาย)

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
1. ยื่นคำร้องขอ ปพ.1 ใหม่	- แบบฟอร์มการขอ ปพ.1 ใหม่ - รูปถ่าย $1\frac{1}{2}$ นิ้ว 1 รูป - ใบแจ้งความ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
2. ฝ่ายทะเบียนเสนอผู้บริหารพิจารณา	- แบบฟอร์มการขอ ปพ.1 ใหม่	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
3. นักเรียนรับเอกสาร ปพ.1 ฉบับใหม่	- ปพ.1	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

ถูกต้อง ครบถ้วน เติบโตให้บริการ

งานทะเบียนวัดผล โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา

4. การขอ ระเบียบแสดงผลการเรียน ปพ.1(กรณียังไม่จบหลักสูตร)และใบรับรองการเป็นนักเรียน(ปพ.7)

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
1. ยื่นคำร้องขอ ระเบียบแสดงผลการเรียน(ปพ.1)และ ปพ.7	- แบบฟอร์มการขอ ปพ.1 ,ปพ.7 - รูปถ่าย $1\frac{1}{2}$ นิ้ว 1 รูป	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน